

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков (учебная архивная)»**

Направление подготовки  
46.03.01 История

**Форма обучения – очная**

Владикавказ 2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 950, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 30.04.2020 г., протокол № 9.

Составитель: кандидат исторических наук, доцент З.Т. Плиева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры российской истории (протокол № 9 от «10» марта 2020 г.)

Заведующий кафедрой:

 Р.С.Бзаров

Одобрена Советом исторического факультета  
протокол №8 от «20» марта 2020 г.

 Плиева З.Т.

### **1. Цели и задачи освоения учебной практики.**

**Целями** архивной практики является закрепление у студентов теоретических знаний, полученных ими во время изучения дисциплин вариативной части; приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы. Ознакомление студентов с основами организации архивной службы РФ и с особенностями архивного дела в РСО-А.

**Задачами учебной архивной практики** бакалавров по направлению подготовки 46.03.01. «История» с профилем подготовки «История» являются:

- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и возможностей архивохранилищ;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры;
- популяризация исторических знаний в широких слоях общества.
- использование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;
- подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;
- использование архивных источников в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

### **2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики – учебная архивная практики. Предусмотрена форма проведения практики – работа студентов в архиве. Способы проведения практики являются:

- ознакомление студентов со структурой и фондами государственного архива;
- ознакомление с нормативными актами и методической литературой, определяющими работу государственного архива в целом и его структурных подразделений;
- непосредственное участие студентов в основных видах архивной работы (комплектование фондов, хранение и использование документов);
- ознакомление студентов с работой соответствующих структурных подразделений Архивного управления сообразно направлениям их архивной деятельности; работа по составлению и усовершенствованию научно-справочного аппарата, архивных путеводителей, архивных описей.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике,** соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Процесс прохождения архивной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС по данному направлению подготовки:

| <b>Коды компетенций</b> | <b>Содержание компетенций</b>  |
|-------------------------|--|
| ОК-1                    | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |

|       |   |
|-------|---|
| ОПК-1 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1  | способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии  |
| ПК-2  | способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области археологии и этнологии  |
| ПК-3  | способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования  |
| ПК-4  | способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки   |
| ПК-6  | способностью понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию  |
| ПК-7  | способностью к критическому восприятию концепций различных историографических школ  |
| ПК-9  | способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах  |
| ПК-14 | способностью к разработке информационного обеспечения историко-культурных и историко-краеведческих аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры   |

Студент при освоении архивной практики должен обладать следующими знаниями, умениями и готовностями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП:

знать:

- основы организации архивной службы РФ: комплектование, экспертизу ценности документов, учет и хранение документов, систему научно-справочного аппарата к документам;

- особенности организации архивного дела в РСО-А.

уметь:

- владеть методикой выявления, отбора, предварительной экспертизы ценности, систематизации и использования архивных документов в исследовательских или иных целях.

иметь навыки:

- работы с различными типами и видами архивных справочников: каталогами указателями, путеводителями и описями дел в государственных и ведомственных архивах;
- поиска необходимых сведений в архивных документах, делать выписки, копии, их критический анализ, систематизировать собранные данные в целях привлечения

документной информации в качестве исходных материалов для научных исследований или в иных целях.

#### 4. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная архивная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел учебной практики ОПОП Б.2.В.03(У) по направлению подготовки 46.03.01. «История». Учебной архивной практике предшествует изучение дисциплины «Архивоведение», которая входит в раздел вариативной части обязательные дисциплины ОПОП по направлению подготовки – 46.03.01. Место прохождения архивной практики – Архивная служба РСО-А.

#### 5. Структура и содержание разделов учебной практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)

| п/п | Разделы (этапы) практики | Общая трудоемкость (ч) | Формы текущего контроля часы  |
|-----|--------------------------|------------------------|---|
| .   | Организационный          | 4                      | Беседа с преподавателем   |
| .   | Научно-исследовательский | 94                     | Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения задания по выполнению научно-исследовательской работы |
| .   | Итоговый                 | 10                     | Проверка отчета о прохождении практики  |
| .   | Итого                    | 108                    |   |

#### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной практике.

1. Основные правила работы государственных архивов. М. 1984
2. Основные правила работы ведомственных архивов. М. 1986
3. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивное учреждение. М. 1991
4. Единая государственная система делопроизводства (основные положения). М. 1975.
5. Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов. М., 1972.
6. Дезинфекция, реставрация, консервация. (Инструктивно-методические указания). М., 1975.
7. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980.
8. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата. М., 1987.

9. Перечень документов, подлежащих приему государственные архивы СССР. М., 1975. 10. Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. М., 1982.

11. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1971.

12. Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. М., 1971.

## **7. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

### **Вопросы для собеседования:**

1. Архивные документы - важнейший источник в источник в исследовательской работе.

2. Основные правила работы государственных архивов.

3. Основные правила работы ведомственных архивов

4. Комплектование архивов

5. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда РФ

6. Организация использования архивных документов

7. Учет и хранение документов в архивах

8. Технология хранения документов в архивах

9. Составление и усовершенствование архивных справочников

10. Работа по каталогизации фотодокументов, систематизации и описание газетного и книжного фондов

11. Научная организация труда, управления и планирования работы государственного архива

12. Организация работы по экспертизе ценности документов

13. Подготовка публикации исторических источников

14. Научно-техническая обработка массовой документации

15. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов

16. Проверка наличия документов по фондам

17. Выявление, учет, описание и хранение особо ценных документов.

18. Тематическое выявление документов и их систематизация

19. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы

20. Отбор на государственное хранение документов по личному составу

21. Формирование компьютерной базы данных

22. Исполнение запросов населения

23. Поддержание температурно - влажностного режима в архивохранилищах.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной практики**

### **8.1. Основная литература:**

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.

2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.

3. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивное учреждения. М., 1991.

4. Единая государственная система делопроизводства (основные положения). М., 1975. **8.2. Дополнительная литература:**

1. Долгих Ф.И. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов. М., 1972
2. Дезинфекция, реставрация, консервация. (Инструктивно-методические указания). М., 1975
3. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. М., 1980
4. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата. М., 1987
5. Перечень документов, подлежащих приему государственные архивы СССР. М., 1975
6. Выбор технических средств оснащения архивов. Методические рекомендации. М., 1982.
7. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1971.
8. Руководство по поддержанию температурно-влажностного режима в архивохранилищах. М., 1971.

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Проведение лекционных и семинарских занятий по дисциплине осуществляется в каб. № 400 (корпус исторического факультета СОГУ), обеспеченного компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, интерактивной доской и мультимедийным оборудованием. Занятия, проводимые в традиционной форме, консультации, индивидуальная работа со студентами, проходят в каб.405.

#### **Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

| <b>п/п</b> | <b>Наименование</b>   | <b>№ договора (лицензия)</b>   |
|------------|---|--|
|            | Windows 7 Professional                                      | № 4100072800 Microsoft Products (MP SA) от 04.2016 г.  |
|            | Office Standard 2016  | № 4100072800 Microsoft Products (MP SA) от 04.2016 г.  |
|            | Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity | №17E0-180222-130819-587-185 от 26.02.2018 до 14.03.2019 г, продлена до 2021 г.   |
|            | Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»       | Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно) |
|            | CiscoWebex- Система проведения вебинаров.                   | ООО Айстекдоговор № Д83-2020 от 10.08.2020-10.08.2021 г.   |